



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-01	ACTAS							
1100-01-01	Actas Administrativas	2	10	X				Por su importancia se conservarán totalmente
1100-01-02	Actas de Anulación de Cheques	2	3	X				Por su importancia se debe conservar en su totalidad
1100-01-04	Acta Comisión de Personal	2	5		X			Se seleccionará un 10% para conservación
1100-01-05	Acta de Comité de Archivo	2	3	X		X		Se conservan las Actas y van al Archivo Histórico
1100-01-08	Acta Comité de Convivencia	2	5		X			Se seleccionará un 10% para conservación
1100-01-18	Acta Comité Gobierno en Línea (GEL)	2	3				X	Esta serie se elimina por carecer de valor secundario
1100-01-21	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	2	5		X			Se seleccionará un 10% para conservación
1100-01-22	Acta Consejo Directivo	2	8	X				Por su importancia se considera que deben conservarse totalmente
1100-01-24	Acta de Capacitación	2	1				X	Esta serie se elimina por carecer de valor secundario
1100-01-27	Acta de Eliminación de Documentos	2	3	X				Por su importancia se conservarán en su totalidad
1100-01-40	Actas de Tesorería	2	3	X				Por su importancia se debe conservar en su totalidad



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-02	ACUERDOS							
1100-02-01	Acuerdo Consejo Directivo	2	8	X				Por su importancia se considera que deben conservarse totalmente
1100-03	BAJAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	2	10	X				Por la importancia de esta serie se conservarán en su totalidad
1100-04	CAPACITACIONES							
1100-04-02	Capacitación Archivística *Comunicaciones *Listado de Asistencia	2			X			Se selecciona para conservar unicamente los listados de asistencia
1100-05	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	5	X				Por su importancia se conservarán totalmente
	*Comunicación Evaluación del Desempeño *Comunicaciones Acuerdos de Gestión *Comunicaciones Concertación de Objetivos *Comunicaciones DAFP *Informes de Elegibles *Reporte SUIP-DAFP							
1100-06	CERTIFICACIONES							
1100-06-01	Certificación de Banco y Tesorería	2	3		X			Se selecciona una muestra representativa para conservación
1100-06-03	Certificados de Retención en la Fuente, IVA e ICA	2	3		X			Se selecciona una muestra representativa para conservación
1100-06-04	Certificación Ingreso y Retenciones							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-06-02	Certificación para Bono Pensional	3	27	X		X		Por ser una serie de gran importancia para futuras certificaciones se debe microfilmear
	*Solicitud y Respuesta a	2	3					
	*Consecutivo certificados							
1100-06	Certificado ingreso y retenciones						X	Se eliminan porque pierden su valor primario en el Archivo de Gestión
1100-06-05	Certificaciones Laborales	2					X	Se eliminan porque pierden su valor primario en el Archivo de Gestión
1100-07	CIRCULARES							
1100-07-01	Informativas							
1100-08	COMISION DE PERSONAL	2	10	X				Por su importancia se conservaran totalmente
	*Convocatoria a elección							
	Representante de los funcionarios							
	*Inscripción de Candidatos							
	*Comunicado Funcionarios Inscritos							
	*Comunicado Elección de Jurados							
	*Tarjetón							
	*Actas de Elección							
	*Relación de Sufragantes							
	*Acta de Nombramiento Delegados, Nominador y Representantes							
	*Informe de Candidatos Elegidos							
	*Resolución conformación de la Comisión de personal							
	*Actas comisión							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
	*Comunicaciones *Reclamaciones							
1100-09	COMODATOS	2	18	X				mantener sus valores secundarios vigentes, pero se deben microfilm para protegerlos del deterioro o perdida durante
1100-10	COMPROBANTES CONTABLES							
1100-10-01	Comprobantes de Ajustes	2	18	X		X		Se conservan permanentemente en el Artchivo Central por mantener vigente los valores secundarios, y para protegerlos del deterioro o perdida durante la consulta se deben Mircofilmar
1100-10-02	Comprobante de Auxiliares para Pago de Impuestos	2	18	X		X		Se conservan permanentemente en el Artchivo Central por mantener vigente los valores secundarios, y para protegerlos del deterioro o perdida durante la consulta se deben Mircofilmar
1100-10-03	Comprobantes Diarios de Contabilidad	2	18	X				Por su importancia se consideran documentos históricos. Por lo cual se decide conservarlos en su totalidad
1100-10-04	Comprobante de Estampilla Hospital Tronconis	2	18	X		X		Se conservan permanentemente en el Artchivo Central por mantener vigente los valores secundarios, y para protegerlos del deterioro o perdida durante la consulta se deben Mircofilmar
1100-10-05	Comprobante de Estampillas UNIMAG	2	18	X		X		Se conservan permanentemente en el Artchivo Central por mantener vigente los valores secundarios, y para protegerlos del deterioro o perdida durante la consulta se deben Mircofilmar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-10-06	Comprobantes de Ingresos	2	18	X		X		Se conservan permanentemente en el Artchivo Central por mantener vigente los valores secundarios, y para protegerlos del deterioro o perdida durante la consulta se deben Mircofilmar
1100-10-07	Notas de Contabilidad	2	18	X				Por su importancia se consideran documentos históricos. Por lo cual se decide conservarlos en su totalidad
1100-10-08	Comprobante de Pago	2	18	X		X		Se conservan permanentemente en el Artchivo Central por mantener vigente los valores secundarios, y para protegerlos del deterioro o perdida durante la consulta se deben Mircofilmar
1100-10-09	Comprobante de Retención ICA	2	18	X		X		Se conservan permanentemente en el Artchivo Central por mantener vigente los valores secundarios, y para protegerlos del deterioro o perdida durante la consulta se deben Mircofilmar
1100-10-10	Compronbante de Retención en la Fuente	2	18	X		X		Se conservan permanentemente en el Artchivo Central por mantener vigente los valores secundarios, y para protegerlos del deterioro o perdida durante la consulta se deben Mircofilmar
1100-10-11	Comprobantes de Traslados	2	18	X		X		Se conservan permanentemente en el Artchivo Central por mantener vigente los valores secundarios, y para protegerlos del deterioro o perdida durante la consulta se deben Mircofilmar
1100-11	CONCEPTOS							
1100-11-02	Concepto Jurídico	2	8	X				Por su importancia se considera que deben conservarse totalmente



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES							
1100-12-01	Correspondencia Enviada	3	8	X		X		Una vez microfilmado se se selecciona un 10% para conservar según su importancia Una vez microfilmado se se selecciona un 10% para conservar según su importancia
1100-12-02	Correspondencia Recibida	2	8	X		X		
1100-13	CONSULTAS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	2	3				x	Cumplido su tiempo en el Archivo de gestión se eliminan por carecer de valores secundarios para conservación
1100-14	CONTRATOS							
1100-14-01	Contrato de Arrendamiento *CDP *Registro presupuestal *Estudios previos *Prepliegos *Pliego de condiciones *Publicaciones *Acta de Evaluación *Acta de Inicio *Informes de Interventoria y/o supervisión *Acta de Terminación *Acta de Liquidación	2	18		X			Se seleccionará una muestra de 10% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-14-02	Contrato de Compraventa *CDP *Registro presupuestal *Estudios previos *Prepliegos *Pliego de condiciones *Publicaciones *Acta de Evaluación *Acta de Inicio supervisión *Acta de Terminación *Acta de Liquidación	2	18		X			Se seleccionará una muestra de 10% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1100-14-02	Contrato de Consultoría *CDP *Registro presupuestal *Estudios previos *Prepliegos *Pliego de condiciones *Publicaciones *Acta de Evaluación *Acta de Inicio supervisión *Acta de Terminación *Acta de Liquidación	2	18		X			Se seleccionará una muestra de 10% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-14-03	Contrato Obras Públicas *CDP *Registro presupuestal *Estudios previos *Prepliegos *Pliego de condiciones *Planos *Publicaciones *Propuestas *Acta de Evaluación *Acta de Inicio supervisión *Acta de Terminación *Acta de Liquidación	2	18		X			Se seleccionará una muestra de 10% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1100-14-04	Contrato de Prestación de Servicios *CDP *Registro presupuestal *Estudios previos *Prepliegos *Pliego de condiciones *Publicaciones *Acta de Inicio	2	18	X				Esta serie es de conservación total en el Archivo Central, por mantener sus valores secundarios vigentes, pero se deben microfilmear para protegerlos del deterioro o perdida durante las consultas



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-14-05	*Informes de Interventoria y/o supervisión *Acta de Terminación *Acta de Liquidación Contrato de Suministro *CDP *Registro presupuestal *Estudios previos *Prepliegos *Pliego de condiciones *Publicaciones *Acta de Evaluación *Acta de Inicio supervisión *Acta de Terminación *Acta de Liquidación	2	18		X			Se seleccionará una muestra de 10% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1100-15	CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	2	3	X			X	Por su importancia se conservarán en su totalidad
	*Libro							
1100-16	CONVENIOS							
1100-16-01	Convenio Cooperación	2	18		X			Se seleccionará una muestra de 10% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1100-16-03	Convenio Interadministrativo	2	18		X			Se seleccionará una muestra de 10% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-18	ESTADOS FINANCIEROS							
1100-18-01	Balances	2	18	x				Por su importancia se consideran documentos históricos. Por lo cual se decide conservarlos en su totalidad
1100-21	HISTORIAS LABORALES	5	85		X	X		Esta serie se Microfilma y se selecciona unicamente para conservación, las historias laborales de los directores
	<ul style="list-style-type: none"> * Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Documentos de identificación * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Acta de posesión * Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales 							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
	*Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. * Evaluación del Desempeño							
1100-22	HOJA DE VIDA DE VEHICULOS	2	3	X		X		Por ser una serie de gran importancia es de conservación total, se debe microfilmear la Tarjeta de propiedad.
	*Tarjeta de propiedad *Seguro Obligatorio *Formulario Unico Nacional *Declaración Impuesto unificado del Vehículo *Inventario Individual del Vehículo *Revisión Tecnomecánica y de Gases							
1100-23	INFORMES							
1100-23-33	Reporte de Cesantías al FNA	3	17				X	Se elimina por carecer de valor secundario para su conservación



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-23-24	*Comunicaciones Reporte de Cesantías mensuales y anexos *Consolidado							Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico
1100-23-08	Informe Entidades Estado	2	10		X	X		
1100-23-08	Informe Boletín mensual de Almacén	2	10	X				Por la importancia de esta serie se conservarán en su totalidad
	* Entradas							
	* Salidas							Se elimina esta serie porque el original reposa en Tesorería con el comprobante de Pago y los informes a entidades se selecciona un 10% para su conservación.
	* Transferencias							
1100-23-01	Informes Actividades	2	3		X		X	Se elimina esta serie porque el original reposa en Tesorería con el comprobante de Pago y los informes a entidades se selecciona un 10% para su conservación.
1100-23-11	Informes de Comisión	2	3		X		X	
1100-23-04	Informe Audiencia Pública	2	8		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
	*Rendición de Cuentas							
1100-23-11	Informe de Entidades del Estado	2	8		X			Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico
1100-23-08	Informes de Boletines Mensuales de Almacén	2	3	X				
	*Entradas							Por su importancia se consideran documentos históricos. Por lo cual se decide conservarlos en su totalidad
	*Salidas							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-23-24	Informe Entidades del Estado	2	8		X			Se seleccionará un 10% para conservación
1100-23-29	Informes de Inventarios.	2	8		X			Se seleccionará un 10% para conservación
1100-24	INVENTARIOS							
1100-24-04	Inventario General	2	10		X			Una vez microfilmado se se selecciona un 10% para conservar según su importancia
1100-24-05	Inventario Individual	2	10		X			Una vez microfilmado se se selecciona un 10% para conservar según su importancia
1100-24-07	Inventario Unico Documental	2	3	X				Por su importancia se conservación es total y se microfilman para evitar el deterioro en la documentación
1100-25	LIBRO DE REGISTRO DE BANCOS							
1100-25-01	Conciliaciones Bancarias	2	8		X			Se seleccionará un 10% para conservación
1100-26	MANUALES							
1100-26-01	Manual de Funciones y Competencias Laborales	10	20	X		X		Esta serie de gran importancia se microfilma para protegerla del deterioro o perdida durante la consulta, la vigencia depende de los cambios o reformas total del mismo .
1100-27	NOMINAS							
1100-27-01	*Planillas de Sueldo, horas extras, compensatorios y demas prestaciones Seguridad Social *ARP *EPS *Pensiones	2	8	X		X		Por ser una serie de gran importancia para futuras certificaciones se debe conservar en su totalidad y microfilmar, para evitar perdida de información



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-29	ÓRDENES							
1100-29-01	Orden de Prestación de Servicio	2	3	X				Por su importancia se deben conservar en su totalidad
1100-30	PAZ Y SALVO							
1100-30-01	Paz y Salvo Almacen	2					X	En el Archivo de Gestión pierden su valor primario
1100-32	PLANES							
1100-32-05	Plan de Compras	2	3				X	Cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se elimina porque al registrarlos en el SICE, pierden su valor secundario para conservación
1100-13-33	PLANILLAS	2					X	En el Archivo de Gestión se eliminan por carecer de valores secundarios para conservación
	*Planilla de Correo Devuleto *Planilla de Correo Normal *Planilla de Correspondencia Externa entregada a mensajero *Planilla de Correspondencia - Recorrido Interno							
1100-34	PRESUPUESTO							
1100-34-01	Ejecución Presupuestal de Informe de Gastos	2	18	X				Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigente los valores secundarios y se microfilmana para protegerlo de deterioro o perdida



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-36	PROGRAMAS							
1100-36-01	Programa de Bienestar Social *Plan de capacitación *Comunicaciones *Cronograma *Encuestas	2	5		X			Se conserva unicamente el listado de asistencia y las encuestas se eliminan, por carecer de valor secundario.
1100-36-05	Programa de Salud Ocupacional *Cronograma de actividades *Consolidado accidentes de trabajo *Campañas promoción de salud Pausas Activas Actas visitas ARP Ocupacional *Panorama Factores de Riesgo *Plan de Emergencia Brigada de emergencia	2	8			X		Se selecciona para su conservación un 10%
		2	8			X	X	Se microfilman por ser de gran importancia y se selecciona para su conservación un 10%



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
	*Comité Paritario de Salud Ocupacional *Convocatoria a elección representantes de los funcionarios *Inscripcion de candidatos inscritos	2	8			X	x	Se microfilman por ser de gran importancia y se selecciona para su conservación un 10%
	*Acta de Apertura *Listado de votantes *Acta de escrutinio y votación *Acta de constitución *Publicación de candidatos elegidos							
1100-37	RESOLUCIONES	2	8	X				Por su importancia se consideran documentos históricos, por lo que se decide conservarlas en su totalidad.
1100-40	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	3	X				En el Archivo de Gestión, permanecerá siempre una copia para su Adminsitarción en el seguimiento de Aplicación, y por su importancia son de conservación total, y por ser una serie de gran importancia se microfilma para evitar perdida de la información.
1100-40-01	Seguimiento Aplicación TRD *Acta *Informes	5		X				Van a permanecer siempre en el Archivo de Gestión para su Adminsitarción. Por su importancia son de conservación total.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-41	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	2	3	X				Van a permanecer siempre en el Archivo de Gestión para su Adminsitarción. Por su importancia son de conservación total y pasan al archivo histórico
	*Tablas							
1100-43	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
1100-43-01	Primaria *Cronograma *Formato Inventario Documental	2	3	X			X	Por su importancia se conservación es total y se microfilman para evitar el deterioro en la documentación
1100-43-02	Secundaria *Actas *Formato Inventario Documental	2	3	X			X	Por su importancia se conservación es total y se microfilman para evitar el deterioro en la documentación
1100-44	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS.							
1100-44-01	Seguimiento *Usuarios	2	18		X			Se seleccionará un 10% para conservación
1100-44-02	Sobretasa Ambiental AL Impuesto Predial *Usuarios	2	18		X			Se seleccionará un 10% para conservación



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO 1100

HOJA 18 DE 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1100-44-03	Tasa Retributiva *Usuarios	2	18		X			Se seleccionará un 10% para conservación
1100-44-04	Uso de Agua. *Usuarios	2	18		X			Se seleccionará un 10% para conservación
1100-45	AUTOS	2	3		X			Se seleccionará un 10% para conservación

CONVENCIONES

CT= Conservación total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

Firma responsable: _____

Secretario Geneal

Fecha: _____

TRD:Aprobadas Acuerdo del AGN No. 072 de 2000-Implementadas con Res.No. 2065/2006, Actualizaciones: Res:2697/2007 y Res: 3132 /2008